

POLITYKA DOTYCZĄCA WYDAJNOŚCI W PRACY I OSIĄGANYCH WYNIKÓW (PERFORMANCE AT WORK POLICY)

WPROWADZENIE

Niska wydajność oraz słabe wyniki osiągnięte w pracy wymagają działań przeprowadzanych w jednolity i sprawiedliwy sposób w obrębie całej organizacji, jakie zapewniają, że wszyscy pracownicy otrzymują wsparcie i są traktowani na równi.

Niniejsza polityka ma na celu przekazanie wytycznych oraz porad objaśniających krok po kroku w jaki sposób należy postępować w przypadku niskiej wydajności bądź słabych wyników osiągniętych w pracy wynikających z braku odpowiednich zdolności, umiejętności lub doświadczenia. Niewłaściwym byłoby rozpatrywanie problemów spowodowanych złym stanem zdrowia pracownika przy zastosowaniu tych wytycznych; tego rodzaju sprawy należy rozpatrywać przy zastosowaniu Procedur dotyczących Absencji Chorobowych (Sickness Absence Procedure). Niewłaściwym byłoby również stosowanie niniejszych wytycznych w przypadkach niskiej wydajności pracy wynikającej z zaniedbań bądź odmowy pracownika do wykonywania obowiązków zawodowych w zadowalający sposób. Takie przypadki należy traktować jak sprawy dotyczące postępowania pracownika, w których stosowniejsze byłoby podjęcie działań dyscyplinarnych.

ZAKRES POLITYKI

Polityka ta dotyczy wszystkich pracowników wszystkich poziomów i szczebli w Tayside Contracts, z wyjątkiem Dyrektora Zarządzającego, którego obejmuje odrębna procedura.

WYTYCZNE

Wytycznymi tymi należy kierować się w środowisku, które uznaje, iż wydajność oraz osiągnięte w pracy wyniki powinny być regularnie monitorowane, a pracownicy dążyć do osiągnięcia i utrzymania wydajności oraz wyników w pracy na zadowalającym poziomie; powinni być świadomi oczekiwanych od nich standardów, a gdy jest to praktycznie możliwe powinni otrzymywać odpowiednie szkolenie oraz wsparcie pomagające im w osiągnięciu tych standardów.

Krok 1

Kierownik powinien być usatysfakcjonowany, iż:

- Przeprowadzane są regularne rozmowy z pracownikiem, którego wydajność oraz wyniki w pracy nie są zadowalające.
- Słaba wydajność bądź wyniki w pracy nie wynikają z wygórowanych oczekiwań lub braku odpowiednich wyjaśnień ze strony kierownictwa.

- Pracownik otrzymał pomoc i wsparcie w formie np. nadzoru lub właściwego szkolenia.

Gdy po zastosowaniu się do powyższych zaleceń wydajność i wyniki osiągnięte przez pracownika nadal nie będą na zadowalającym poziomie, kierownik powinien przejść do kroku 2, którym jest zorganizowanie formalnej rozmowy.

Krok 2

Celem przeprowadzenia formalnej rozmowy jest:

- Przypomnienie pracownikowi o wcześniejszych rozmowach i podjętych krokach mających na celu ułatwienie poprawy.
- Omówienie z pracownikiem sfer, w których wydajność jego/jej pracy oraz wyniki są niesatysfakcjonujące.
- Umożliwienie pracownikowi złożenia wyjaśnień.
- W przypadkach, gdzie niska wydajność czy słabe wyniki są wynikiem braku wymaganych umiejętności, stwierdzenie czy praktycznym sposobem byłoby udzielenie pracownikowi pomocy, np. poprzez uważniejszy nadzór bądź przeprowadzenie szkolenia.
- Poinformowanie pracownika, iż wydajność jego/jej pracy i wyniki nie przyczyniają się do skutecznego i efektywnego świadczenia usług.
- Udzielenie pracownikowi zarówno wsparcia jaki i odpowiedniej ilości czasu do osiągnięcia wymaganego standardu pracy. Przy decydowaniu o tym jaka ilość czasu będzie 'odpowiednia', należy wziąć pod uwagę rodzaj wykonywanej pracy oraz obszary, w których wymagana jest poprawa wydajności i wyników.
- Poinformowanie pracownika o tym, że jeśli jego/jej wydajność i wyniki w pracy nie będą spełniać oczekiwanych standardów po upływie odpowiedniego ustalonego okresu czasu, rozważone zostanie to czy pracownik może pozostać na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy.

Krok 3

W przypadku gdy wydajność bądź wyniki pracy nie poprawią się i nie osiągną zadowalającego poziomu w wyznaczonym terminie, zorganizowane zostanie drugie formalne spotkanie. Rozmowa ta przebiegać będzie w oparciu o te same zasady co pierwsza rozmowa, a jej rezultatem może być:

- Przyznanie pracownikowi dodatkowego lub ostatecznego okresu czasu na poprawę wydajności i wyników w pracy do osiągnięcia zadowalającego poziomu oraz poinformowanie go/jej, że po zakończeniu okresu ostatecznego, jeśli nie dojdzie do planowanej poprawy, pracownikowi zaproponowana zostanie odpowiednia praca zastępcza, jeśli będzie takowa dostępna bądź zostanie on/a zwolniony z pracy.
- Zaoferowanie pracownikowi alternatywnego zatrudnienia. Każda tego typu oferta będzie przedstawiona na piśmie z wyjaśnieniem powodów jej złożenia oraz konsekwencji jej odmowy (patrz poniżej).
- Zwolnienie pracownika z pracy na zajmowanym stanowisku z tytułu niezdolności do pracy w przypadku niemożliwości złożenia pracownikowi oferty alternatywnego zatrudnienia (lub gdy taka oferta została złożona, ale ją odrzucono). Rozwiązanie stosunku pracy na takich warunkach następuje zwykle po okresie wypowiedzenia, podczas którego poszukiwana jest dla pracownika stosowna praca zastępcza. W okresie wypowiedzenia od pracownika nie jest wymagane wykonywanie obowiązków zawodowych.

W toku stosowania niniejszych wytycznych należy pamiętać, że:

- Każdego pracownika należy traktować w zależności od jego/jej indywidualnej sytuacji, jaka może wymagać zastosowania odstępstw od powyższych wytycznych np. gdy pracownik sam występuje z wnioskiem o alternatywne zatrudnienie.
- Pracownik powinien zostać poinformowany gdy jego/jej wydajność oraz wyniki w pracy poprawią się i osiągną zadowalający poziom. W takim wypadku jednakże wydajność oraz osiągane przez pracownika wyniki w pracy w dalszym ciągu powinny być regularnie monitorowane tak jak monitorowana jest wydajność pozostałych pracowników.
- Przedstawiciel z Działu Personalnego (HR Services) będzie obecny na każdym formalnym spotkaniu, na którym może być złożona oferta alternatywnego zatrudnienia bądź na którym może dojść do zwolnienia pracownika z pracy na zajmowanym dotychczas stanowisku. Przedstawiciel ten może być również obecny na wszelkich innych spotkaniach.
- Na formalnych spotkaniach pracownikowi może towarzyszyć przedstawiciel związku zawodowego lub współpracownik.
- Po zakończeniu każdego formalnego spotkania w ciągu 10 dni roboczych do pracownika wysłany zostanie list potwierdzający rezultat tego spotkania.

PRAWO DO ODWOŁANIA (APELACJI)

Pracownik ma prawo do złożenia odwołania od decyzji o zwolnieniu z pracy. Jeżeli pracownik chciałby skorzystać z tego prawa, ma on/ona obowiązek złożenia odwołania na piśmie w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnego potwierdzenia rezultatu spotkania, na którym podjęta została decyzja o rozwiązaniu stosunku pracy.

Wszystkie odwołania będą rozpatrywane w pierwszej kolejności przez Dyrektora Zarządzającego lub wyznaczonego przez niego przedstawiciela, a decyzja w sprawie odwołania zostanie potwierdzona na piśmie w ciągu 14 dni od daty Przestłuchania.

W przypadku, gdy odwołanie od decyzji o zwolnieniu z pracy nie zostanie uwzględnione, pracownik ma prawo wniesienia ostatecznego odwołania, kierując pisemny wniosek do Dyrektora Zarządzającego w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnie potwierdzonej decyzji w sprawie pierwszego odwołania. Dyrektor Zarządzający zleci rozpatrzenie tego ostatecznego odwołania Podkomisji Odwoławczej (Appeals Sub-Committee), złożonej z wybranych członków Komisji Wspólnej Tayside Contracts (Tayside Contracts Joint Committee).

Na Rozprawie Odwoławczej pracownikowi może towarzyszyć lub być reprezentowanym przez przedstawiciela związków zawodowych lub wybranego współpracownika. Pracownik jest sam odpowiedzialny za zapewnienie, iż jego/jej przedstawiciel będzie obecny na rozprawie.

Przedstawiciel Działu Personalnego (HR Services) będzie obecny na wszystkich Rozprawach Odwoławczych, a jego/jej zadaniem będzie przedstawienie przed Podkomisją Odwoławczą dowodów Tayside Contracts w sprawie. Decyzja wydana przez Podkomisję Odwoławczą jest ostateczna.

(INNE) POWIĄZANE POLITYKI

Polityka dotycząca Wydajności w Pracy i Osiąganych Wyników powiązana jest z następującymi politykami, które dostępne są na Intranecie, a których kopię można również uzyskać od swego bezpośredniego przełożonego bądź od pracownika Zespołu Administracyjnego HR (HR Admin Team):

- Politykę dotyczącą Składania i Rozpatrywania Skarg oraz Zażaleń (Disciplinary Policy)
- Politykę dotyczącą Zarządzania Absencjami Chorobowymi (Sickness Absence Management Policy).

PRZEGLĄD POLITYKI

Polityka dotycząca Wydajności w Pracy i Osiąganych Wyników będzie poddawana przeglądowi co trzy lata bądź zgodnie ze zmianami ustawodawczymi.

OGÓLNE ROZPORZĄDZENIE O OCHRONIE DANYCH (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Tayside Contracts szanuje prywatność swoich pracowników. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane przy zastosowaniu niniejszej polityki zgodnie z Ustawodawstwem o Ochronie Danych (Data Protection Legislation). Dodatkowe informacje na temat tego jak możemy przetwarzać dane osobowe do celów stosowania niniejszej polityki znajdują się w naszym Zawiadomieniu o Ochronie Prywatności (Privacy Notice).

W razie jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie któregoś aspektu niniejszej polityki lub innych powiązanych z nią polityk należy się skontaktować z Działem HR pod numerem telefonu 01382 812721 lub e-mailowo na adres: employment.policies@tayside-contracts.co.uk